ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.08.2023 № 845 -п
г. Южа

Об утверждении документов, определяющих политику Администрации Южского муниципального района в отношении обработки персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" и постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами" Администрация Южского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить документы, определяющие политику Администрации Южского муниципального района:

Правила обработки персональных данных в Администрации Южского муниципального района (приложение 1);

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (приложение 2);

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (приложение 3);

Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных (приложение 4);

Перечень информационных систем персональных данных (приложение 5);

Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации Южского муниципального района в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с осуществлением муниципальных

функций (приложение 6);

Перечень должностей муниципальной службы Ивановской области в Администрации Южского муниципального района, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных (приложение 7);

Перечень должностей сотрудников в Администрации Южского муниципального района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение 8);

Типовое обязательство муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Администрации Южского муниципального района, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора (контракта) прекратить обработку персональных данных, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение 9);

Типовую форму согласия на обработку персональных данных (приложение 10);

Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение 11);

Порядок доступа муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Южского муниципального района, и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в Администрации Южского муниципального района, в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение 12);

Должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации Южского муниципального района (приложение 13).

2. Лицам, замещающим должности, указанные в приложениях 7 и 8 к настоящему постановлению, обеспечить защиту персональных данных, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в соответствии с федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

3. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Южского муниципального района от 27.03.2019 № 265-п «Об организации работы с персональными данными в Администрации Южского муниципального района»;

- постановление администрации Южского муниципального района от 28.05.2019 № 486-п «О внесении изменений в постановление

Администрации Южского муниципального района от 27.03.2019 № 265-п "Об организации работы с персональными данными в Администрации Южского муниципального района"»;

- постановление Администрации Южского муниципального района от 29.05.2023 № 524-п «О внесении изменений в постановление Администрации Южского муниципального района от 27.03.2019 № 265-п "Об организации работы с персональными данными в Администрации Южского муниципального района"».

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Южского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Южского муниципального района **В.И. Оврашко**

Приложение № 1 к постановлению
Администрации Южского муниципального района
от 24.08.2023 № 845-п

П Р А В И Л А
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в Администрации Южского муниципального района (далее соответственно - Правила, Администрация) определяют условия обработки персональных данных, цели обработки персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Под персональными данными в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон о персональных данных) понимается любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

1.2. Обработка персональных данных осуществляется Администрацией в соответствии с требованиями Федерального закона о персональных данных и принятыми в соответствии с ним иными правовыми актами, регулирующими вопросы обработки и защиты персональных данных. При обработке персональных данных Администрация придерживается принципов, установленных законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

1.3. Администрация осуществляет обработку персональных данных в соответствии с Перечнем персональных данных, обрабатываемых в Администрации Южского муниципального района в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с осуществлением муниципальных и государственных функций.

1.4. Информация о персональных данных может содержаться на бумажных и (или) электронных носителях, а также в информационных системах персональных данных Администрации.

1.5. Администрация осуществляет обработку персональных данных как с использованием средств вычислительной техники (в том числе в информационных системах), так и без использования этих средств.

1.6. Обеспечение безопасности персональных данных,

обрабатываемых Администрацией, достигается скоординированным применением различных по своему характеру мер как организационного, так и технического характера.

1.7. Настоящие Правила применяются при рассмотрении обращений граждан в части, не противоречащей положениям Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации").

1.8. Действие настоящих Правил не распространяется на отношения, возникшие при обработке персональных данных, отнесенных в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну.

2. Цели обработки персональных данных

Обработке в Администрации подлежат только те персональные данные, которые отвечают нижеследующим целям их обработки:

2.1. Выполнение требований законодательства о муниципальной службе Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, исполнение условий договора гражданско-правового характера, ведение кадрового, воинского и бухгалтерского учета.

2.2. Подготовка документов на награждение и поощрение на федеральном и региональном уровнях лиц, представленных к награждению и поощрению, а также ведение реестра лиц, награжденных наградами Ивановской области и иными наградами в Ивановской области, в Южском муниципальном районе.

2.3. Рассмотрение обращений граждан в порядке, предусмотренном Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.4. Обеспечение реализации отдельных нормативных правовых актов.

2.5. Статистические или иные исследовательские цели, за исключением целей, указанных в статье 15 Федерального закона о персональных данных, при условии обязательного обезличивания персональных данных.

2.6. Получение образования и продвижении по службе.

2.7. Оказание гражданам муниципальных услуг.

2.8. Обеспечение личной безопасности работников.

2.9. Контроль количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3. Мероприятия, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных

3.1. Администрация устанавливает следующие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных:

3.1.1. Издание муниципальных нормативных актов Администрации по вопросам обработки персональных данных.

3.1.2. Назначение ответственного лица за организацию обработки персональных данных.

3.1.3. Определение лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, в Администрации и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

3.1.4. Ознакомление уполномоченных лиц на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных в Администрации под роспись до начала служебной деятельности по должности, замещение которой предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Администрации в отношении обработки персональных данных, иными правовыми актами по вопросам обработки персональных данных.

3.1.5. Применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных.

3.1.6. Опубликование на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" документов, определяющих политику Администрации в отношении обработки персональных данных, реализуемые требования к защите персональных данных.

3.1.7. Осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону о персональных данных и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике Администрации в отношении обработки персональных данных.

4. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются

4.1. К категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся:

лица, замещающие муниципальные должности в Администрации;

муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Администрации (далее - муниципальные служащие);

родственники муниципальных служащих, персональные данные которых необходимы в целях выполнения требований законодательства о муниципальной службе Российской Федерации и законодательства о противодействии коррупции;

работники, замещающие должности в Администрации, не являющиеся должностями муниципальной службы;

граждане, претендующие на должности в Администрации, не являющиеся должностями муниципальной службы;

граждане, включенные в кадровый резерв на муниципальной службе;

граждане, не допущенные к участию в конкурсах;

граждане, участвовавшие в конкурсах, но не прошедшие конкурсный отбор;

граждане, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации;

граждане, претендующие на включение в кадровый резерв на муниципальной службе;

лица, занимающие должности руководителей подведомственных учреждений Администрации;

граждане, претендующие на замещение должности руководителей подведомственных учреждений Администрации;

граждане, персональные данные которых необходимы для обеспечения реализации задач и функций Администрации;

граждане, персональные данные которых необходимы для оказания муниципальных услуг, в том числе граждане, кандидатуры которых представлены на награждение и поощрение на федеральном, региональном и местном уровнях;

граждане, персональные данные которых необходимы для рассмотрения обращений граждан и юридических лиц;

физические и юридические лица, обратившиеся за получением муниципальной услуги;

законные представители, лица, чьи персональные данные обрабатываются в связи с исполнением Администрацией, возложенных законодательством Российской Федерации, функций.

5. Организация обработки, сроки обработки и хранения персональных данных

5.1. Обработка персональных данных в Администрации включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

5.2. Обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия субъекта персональных данных, которое действует со дня его поступления в Администрацию и до достижения цели обработки, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.3. В случае необходимости предоставления персональных данных, предусмотренных законодательством Российской Федерации, субъектам персональных данных разъясняются юридические последствия отказа в предоставлении своих персональных данных.

5.4. Не допускается получать и обрабатывать персональные данные субъектов, не предусмотренные перечнями персональных данных, которые обрабатываются в Администрации, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 10 Федерального закона о персональных данных.

5.5. Передача (распространение, предоставление) персональных данных, субъектов третьим лицам должна осуществляться с согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

5.6. Документы, содержащие персональные данные, обрабатываются в сроки, обусловленные заявленными целями их обработки.

5.7. Использование персональных данных осуществляется с момента их получения Администрацией и прекращается:

5.7.1. По достижении целей обработки персональных данных.

5.7.2. В связи с отсутствием необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки персональных данных, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Сроки хранения персональных данных устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел Администрации.

5.9. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, не дольше чем этого требуют цели обработки персональных данных, если иной срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом или договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных.

5.10. Сведения, материальные носители, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению по достижении цели обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.1. Особенности обработки персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения

5.1.1. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку персональных данных и предоставляется непосредственно Администрации. Администрация обеспечивает возможность субъекту персональных данных определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в целях обеспечения открытости деятельности Администрации Южского муниципального района, обеспечения задач кадровой работы, в том числе кадрового учета, делопроизводства, содействия в осуществлении служебной (трудовой) деятельности, формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности субъектов персональных данных, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, а также в целях противодействия коррупции.

5.1.2. Молчание или бездействие субъекта персональных данных ни при каких обстоятельствах не может считаться согласием на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

5.1.3. В согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, субъект персональных данных вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных Администрацией неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ Администрации в установлении субъектом персональных данных запретов и условий не допускается.

5.1.4. Установленные субъектом персональных данных запреты на передачу (кроме предоставления доступа), а также на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не распространяются на случаи обработки персональных данных в государственных, общественных и иных публичных интересах, определенных законодательством Российской Федерации.

5.1.5. Передача (распространение, предоставление, доступ)

персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, прекращается в любое время по требованию субъекта персональных данных. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта персональных данных, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению. Указанные в данном требовании персональные данные обрабатываются только оператором, которому оно направлено.

5.1.6. Действие согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных для распространения прекращается с момента поступления Администрации соответствующего требования.

5.1.7. Требования данного раздела не применяются в случае обработки персональных данных в целях выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления функций, полномочий и обязанностей.

6. Обязанности уполномоченных лиц на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных при обработке персональных данных

6.1. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации (далее - ответственный за организацию обработки персональных данных), назначается распоряжением Администрации.

6.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

знать и выполнять требования законодательства в области обработки и обеспечения защиты персональных данных, а также требования настоящих Правил;

осуществлять внутренний контроль соблюдения законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

участвовать в процессе разработки комплекса мер, направленных на устранение нарушений в сфере персональных данных;

доводить до сведения муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в Администрации, положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных нормативных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

осуществлять взаимодействие с уполномоченным органом по защите

прав субъектов персональных данных по вопросам обработки и защиты персональных данных.

6.3. Должностные лица Администрации, получившие доступ к персональным данным, обязаны:

6.3.1. Знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящих Правил.

6.3.2. Не разглашать известные им персональные данные, информировать ответственного за организацию обработки персональных данных о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним.

6.3.3. Соблюдать настоящие Правила, исключить доступ к персональным данным посторонних лиц.

6.3.4. Обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

6.4. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, если иное не указано в согласии субъекта персональных данных или установлено законодательством Российской Федерации, запрещается:

6.4.1. Использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях.

6.4.2. Передавать персональные данные по незащищенным каналам связи без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации.

6.4.3. Снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для фиксации сведений, содержащих персональные данные.

6.4.4. Выполнять за пределами служебного помещения работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их обработки и хранения.

6.4.5. Передавать сведения, содержащие персональные данные, третьим лицам.

6.5. Действие подпунктов 6.4.3 и 6.4.5 пункта 6.4 настоящих Правил не распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений граждан.

7. Права и обязанности субъектов персональных данных

7.1. Права субъектов персональных данных, порядок и сроки обработки запросов субъектов персональных данных или их представителей устанавливаются в соответствии с Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, утвержденными в Администрации.

7.2. Субъект персональных данных обязан:

7.2.1. Передавать Администрации достоверные, документированные персональные данные, состав которых установлен законодательством Российской Федерации.

7.2.2. Своевременно сообщать уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных в Администрации об изменении своих персональных данных.

8. Ответственность лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных

8.1. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8.2. Проверки выполнения требований законодательства при обработке персональных данных проводятся в соответствии с Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, утвержденными в Администрации.

9. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

9.1. Сведения, материальные носители, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

9.2. Должностные лица Администрации, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных в Администрации, организуют работу по уничтожению документов, содержащих персональные данные.

9.3. Должностными лицами Администрации, уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных в Администрации, осуществляется систематический

контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

9.4. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании комиссии Администрации, состав которой утверждается распоряжением Администрации. По итогам заседания составляются протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами комиссии Администрации и утверждается Главой Южского муниципального района.

9.5. Уничтожение персональных данных подтверждается следующими документами (п. п. 1, 2, 7 Требований, утвержденных Приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 №179):

- актом об уничтожении - если обрабатываются данные без использования средств автоматизации;
- актом об уничтожении и выгрузкой из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных - если обрабатываются данные с использованием средств автоматизации либо одновременно применяется два способа обработки.

9.6. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удаления с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

Приложение 2 к постановлению
Администрации Южского муниципального района
от 24.08.2023 № 845-п

П Р А В И Л А
РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее - Правила) регулируют порядок учета и рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, поступивших в Администрацию Южского муниципального района (далее - Администрация).

2. Права субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным

2.1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных в Администрации;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые в Администрации способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения Администрации;

5) сведения о лицах (за исключением лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных в Администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Администрацией или на основании федерального закона;

6) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

7) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

8) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон о персональных данных);

9) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;

10) наименование или фамилию, имя, отчество лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

11) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом о персональных данных или другими федеральными законами.

2.2. Субъект персональных данных имеет право на отзыв согласия на обработку персональных данных (если такое согласие было дано Администрации).

2.3. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

2.4. Субъект персональных данных вправе требовать от Администрации уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

2.5. Сведения, указанные в пункте 2.1 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме, в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

3. Порядок обработки запросов субъектов персональных данных или их представителей

3.1. Сведения, указанные в пункте 2.1 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю при личном обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя (далее - запрос).

3.2. Запрос должен содержать:

3.2.1. Номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя.

3.2.2. Сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе.

3.2.3. Сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Администрацией (номер договора, дата заключения договора и (или) иные сведения).

3.2.4. Сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Администрацией.

3.2.5. Подпись субъекта персональных данных или его представителя.

3.3. Поступивший запрос проверяется на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской.

В случае если сведения, указанные в пункте 2.1 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться в Администрацию повторно в целях получения сведений, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

3.4. Субъект персональных данных вправе обратиться в Администрацию повторно в целях получения сведений, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 3.3 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 3.2 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

3.5. Администрация вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 3.3 и 3.4 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Администрации.

3.6. Прошедшие регистрацию запросы в тот же день направляются лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в Администрации, назначенному в соответствии с распоряжением Администрации (далее - ответственный за организацию обработки персональных данных), которое оформляет резолюцию с указанием исполнителей, содержания действий и сроков рассмотрения запросов.

3.7. Должностные лица Администрации, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, обеспечивают:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса;

2) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов субъектов персональных данных;

3) направление письменных ответов по существу запроса.

3.8. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация обязана прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей их обработки, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение в срок, не превышающий 10 дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Администрацией и субъектом персональных данных либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом о персональных данных или другими федеральными законами.

3.9. Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы заявителю.

4. Сроки обработки запросов субъектов персональных данных или их представителей

4.1. Администрация обязана сообщить в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящих Правил, субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

4.2. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя Администрация обязана дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона о персональных данных или иного федерального закона, являющегося основанием для такого отказа, в срок, не превышающий **10 дней** со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

4.3. Администрация обязана предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий **7 рабочих дней** со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, Администрация обязана внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий **7 рабочих дней** со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, Администрация обязана уничтожить такие персональные данные. Администрация обязана уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

5. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

5.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных осуществляет непосредственный контроль соблюдения, установленного законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, порядка рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей.

5.2. При осуществлении контроля обращается внимание на сроки исполнения поручений по запросам и полноту рассмотрения поставленных вопросов, объективность проверки фактов, изложенных в запросах, законность и обоснованность принятых по ним решений, своевременность их исполнения и направления ответов заявителям.

5.3. Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных должностных лиц Администрации ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 3 к постановлению
Администрации Южского муниципального района
от 24.08.2023 № 845-п

П Р А В И Л А
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СООТВЕТСТВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕБОВАНИЯМ К ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют порядок осуществления внутреннего контроля соответствия условий обработки персональных данных и принимаемых мер по их защите требованиям, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами Администрации.

1.2. Внутренний контроль процесса обработки и обеспечения безопасности персональных данных заключается в проверке выполнения установленных законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Администрации требований к процессам обработки (в том числе хранения) персональных данных и соблюдения требований по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке. Целью проведения внутренних проверок является выявление и своевременное устранение нарушений правил обработки персональных данных и требований по обеспечению безопасности персональных данных, в том числе путем принятия дополнительных мер по обеспечению безопасности персональных данных.

1.3. Мероприятия по осуществлению внутреннего контроля процесса обработки и обеспечения безопасности персональных данных направлены на решение следующих задач:

обеспечение соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации, и работниками, замещающими должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в Администрации (далее - сотрудники), требований нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов Администрации, регулирующих сферу обработки персональных данных;

оценка компетентности сотрудников, участвующих в процессе обработки и (или) обеспечения безопасности персональных данных, и определение необходимости их обучения по вопросам обработки персональных данных и (или) обеспечения безопасности персональных данных;

обеспечение соответствия условий эксплуатации технических средств, участвующих в обработке персональных данных, и средств защиты

информации требованиям технической и эксплуатационной документации;

выявление изменений технологического процесса обработки персональных данных, новых угроз безопасности персональных данных и их источников, иных факторов, влияющих на оценку угроз безопасности персональных данных, обрабатываемых в Администрации;

сбор информации, необходимой для анализа выявленных нарушений требований по обработке (в том числе хранению) и обеспечению безопасности персональных данных, выработки предложений и принятия решений по совершенствованию порядка обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

2. Формы проведения внутреннего контроля процесса обработки и обеспечения безопасности персональных данных

2.1. Внутренний контроль процесса обработки и обеспечения безопасности персональных данных проводится в следующих формах:

текущий контроль;

комплексные проверки.

2.2. Текущий контроль соблюдения правил обработки персональных данных и требований по обеспечению их безопасности осуществляется руководителями структурных подразделений Администрации, сотрудники которых участвуют в процессе обработки персональных данных; при осуществлении обработки персональных данных муниципальными служащими Администрации, замещающими должности государственной гражданской службы, не входящие в состав структурных подразделений (отделов) Администрации, текущий контроль осуществляется в порядке самоконтроля.

Текущий контроль направлен на обеспечение соблюдения:

порядка доступа в помещения, в которых установлены технические средства, участвующие в обработке персональных данных, либо хранятся материальные носители персональных данных;

правил эксплуатации технических средств, участвующих в обработке персональных данных, и правил работы с материальными носителями персональных данных, а также порядка доступа к ним;

порядка обращения с паролями (парольной информацией), материальными носителями аутентификационной и ключевой информации;

порядка реагирования на нештатные ситуации в целях недопущения их игнорирования;

установленных Правил обработки персональных данных в Администрации.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе. Лица, осуществляющие текущий контроль соблюдения правил обработки

персональных данных и требований по обеспечению их безопасности, самостоятельно обеспечивают соблюдение установленных правил и требований, а в случае серьезного или неоднократного нарушения сотрудником установленных правил и требований - незамедлительно Главе Южского муниципального района.

2.3. Комплексные проверки условий обработки персональных данных и принимаемых мер по их защите установленным требованиям проводятся не реже чем 1 раз в год создаваемой в соответствующих целях на основании распоряжения Администрации комиссией.

Комплексные проверки направлены на:

выявление фактов обработки персональных данных, не регламентированных распоряжениями Администрации;

выявление изменений технологического процесса обработки персональных данных, новых угроз безопасности персональных данных и их источников, иных факторов, влияющих на оценку угроз безопасности персональных данных, обрабатываемых в Администрации;

оценку актуальности документов, регламентирующих порядок обработки персональных данных в Администрации, доступ к ним и необходимость их корректировки;

оценку соответствия принятых мер по обеспечению безопасности персональных данных в Администрации требованиям законодательства Российской Федерации;

обеспечение соблюдения условий эксплуатации средств защиты информации, предусмотренных технической и эксплуатационной документацией.

Одновременно при проведении комплексной проверки осуществляется проверка соблюдения Порядка доступа муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации, и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в Администрации, в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

2.4. По результатам комплексной проверки условий обработки персональных данных комиссия совместно с лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации (в случае если лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации, не было включено в состав комиссии), разрабатывает комплекс мер, направленных на устранение нарушений в сфере персональных данных.

Приложение 4 к постановлению
Администрации Южского муниципального района
от 24.08.2023 № 845-п

П Р А В И Л А
РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ДАННЫМИ В СЛУЧАЕ ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных разработаны с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон о персональных данных) и постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом о персональных данных и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами".

1.2. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными данными в Администрации.

1.3. В настоящих Правилах используются термины и определения, установленные Федеральным законом о персональных данных, в том числе:

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2. Порядок работы с обезличенными персональными данными

2.1. Обезличенные персональные данные конфиденциальны и не подлежат разглашению.

2.2. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

2.3. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение парольной защиты средств автоматизации, идентификации пользователей в локальной сети, правил работы со съемными носителями (в случае их использования), правил резервного копирования, а также порядка доступа в помещения, где расположены информационные системы персональных данных, в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, а также исключения возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования,

копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении обезличенных персональных данных. Указанный порядок доступа обеспечивается в том числе:

запиранием помещения на ключ, в том числе при выходе из него в служебное (рабочее) время;

закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие обезличенные персональные данные, во время отсутствия в помещении гражданских служащих, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных.

2.4. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение правил хранения бумажных носителей и порядка доступа в помещения, где они хранятся, предусмотренного пунктом 2.3 настоящих Правил, в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, а также исключения возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении обезличенных персональных данных.

Приложение 5 к постановлению
Администрации Южского муниципального района
от 24.08.2023 № 845-п

П Е Р Е Ч Е Н Ь
ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

№ п/п	Наименование информационной системы персональных данных	Структурное подразделение (отдел) Администрации, эксплуатирующее информационную систему персональных данных
1	Информационная система «Контур-Персонал Госслужба»	Отдел правового обеспечения, муниципальной службы и контроля
2	Система межведомственного электронного взаимодействия «АЮМР1» СМЭВ	Отдел правового обеспечения, муниципальной службы и контроля; Отдел экономического развития, торговли и сельского хозяйства; Отдел общественной и информационной политики; Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации Южского муниципального района
3	СЭДО	Отдел общественной и информационной политики
4	Система 1С: Зарплата и кадры"	Отдел бухгалтерского учета
5	Информационная система СБИС	Отдел бухгалтерского учета
6	АРМ ССТХ РФ	Отдел общественной и информационной политики
7	ЕГИСО	Отдел бухгалтерского учета

Приложение 6 к постановлению
Администрации Южского муниципального района
от 24.08.2023 № 845-п

П Е Р Е Ч Е Н Ь
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА В СВЯЗИ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ СЛУЖЕБНЫХ ИЛИ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ, А ТАКЖЕ В СВЯЗИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ

1. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации Южского муниципального района (далее - Администрация) в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с осуществлением муниципальных функций разработан в соответствии с категориями субъектов персональных данных и целями обработки персональных данных, установленными в Правилах обработки персональных данных в Администрации.

2. Обработка персональных данных в целях выполнения требований законодательства о муниципальной службе Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, исполнения условий договора гражданско-правового характера, ведения кадрового, воинского и бухгалтерского учета осуществляется исходя из следующих перечней персональных данных, установленных к соответствующим категориям лиц:

2.1. Персональные данные муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации (далее - служащие), в том числе:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

сведения о смене фамилии, имени, отчества;

число, месяц, год и место рождения;

пол;

гражданство;

адрес регистрации;

адрес проживания;

дата регистрации по месту жительства;

контактные телефоны;

данные документа, удостоверяющего личность;

наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность;

данные заграничного паспорта;

банковские реквизиты;

ИНН;

СНИЛС;

реквизиты документа об образовании и (или) о квалификации, об обучении;

сведения об организации, осуществляющей образовательную деятельность, которой выданы указанные документы;

направление подготовки (специальность) по документу об образовании и (или) о квалификации, об обучении;

квалификация по документу об образовании и (или) о квалификации, об обучении;

сведения о послевузовском профессиональном образовании;

профессия;

должность;

характер, вид работы;

место работы, стаж государственной гражданской (муниципальной) службы Российской Федерации;

структурное подразделение, замещаемое служащим;

стаж работы по специальности (направлению подготовки);

сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского (служебного) звания;

сведения о трудовой деятельности;

семейное положение;

сведения о составе семьи;

сведения о детях;

сведения о прохождении медицинского осмотра;

сведения о воинском учете;

отношение к воинской обязанности и воинское звание;

данные трудовой книжки;

сведения о приеме на работу и переводах на другие должности;

сведения об увольнении;

сведения об аттестации;

сведения о повышении квалификации;

сведения о профессиональной переподготовке;

табельный номер;

сведения о наградах (поощрениях);

сведения о почетных званиях;

ученая степень;

характеристика;

сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы, его форме, номере и дате;

сведения о социальных льготах, на которые служащий имеет право в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ивановской области;

автобиография;

сведения о пенсиях;

сведения о близких родственниках, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство;

адрес электронной почты;

информация о явках (неявках) на работу (службу);

сведения, указанные в исполнительных листах;

сведения, указанные в постановлении судебного пристава;

сведения, указанные в решении суда;

данные об отпусках;

данные о командировках;

сведения о пребывании за границей;

сведения о вычетах;

сведения о налогах;

сведения о страховых взносах;

сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;

реквизиты листка нетрудоспособности;

сведения о взысканиях;

данные медицинского страхового полиса;

биометрические персональные данные (фотография);

сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния;

сведения, содержащиеся в правовых актах Администрации;

сведения об инвалидности;

причина нетрудоспособности;

сведения о судимости;

основание прекращения служебного контракта;

реквизиты служебного контракта;

сведения из военного билета, приписного свидетельства;

сведения о владения иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

сведения о нетрудоспособности;

сведения о счетах в банках и иных кредитных организациях;

сведения о ценных бумагах

иные персональные данные, необходимые для достижения целей настоящего

2.2. Персональные данные близких родственников служащих (отец, мать, братья, сестры и дети, супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов), которые необходимы в целях выполнения требований законодательства о муниципальной службе и о противодействии коррупции Российской Федерации, в том числе:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

сведения о смене фамилии, имени, отчества;

число, месяц, год и место рождения;

пол;

гражданство;

адрес регистрации;

адрес проживания;

контактные телефоны;

данные документа, удостоверяющего личность;

наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность;

ИНН;

СНИЛС;

место и адрес работы, должность;

место и адрес учебы;

семейное положение;

степень родства;

сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи служащего.

2.3. Персональные данные граждан, обрабатываемые в Администрации в целях выполнения требований Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

сведения о смене фамилии, имени, отчества;

число, месяц, год и место рождения;

пол;

гражданство;

адрес регистрации;

адрес проживания;

дата регистрации по месту жительства;

контактные телефоны;

данные документа, удостоверяющего личность;

наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность;

данные заграничного паспорта;

банковские реквизиты;

ИНН;

СНИЛС;

реквизиты документа об образовании и (или) о квалификации, об обучении;

сведения об организации, осуществляющей образовательную деятельность, которой выданы указанные документы;

направление подготовки (специальность) по документу об образовании и (или) о квалификации, об обучении;

квалификация по документу об образовании и (или) о квалификации, об обучении;

сведения о послевузовском профессиональном образовании;

профессия;

должность;

характер, вид работы;

место работы, стаж государственной гражданской службы Российской Федерации (при наличии);

структурное подразделение;

стаж работы по специальности (направлению подготовки);

сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского (служебного) звания (при наличии);

сведения о трудовой деятельности;

семейное положение;

сведения о составе семьи;

сведения о детях;

сведения о прохождении медицинского осмотра;

сведения о воинском учете;

отношение к воинской обязанности и воинское звание;

данные трудовой книжки;

сведения о приеме на работу и переводах на другие должности;

сведения об увольнении;

сведения об аттестации;

сведения о повышении квалификации;

сведения о профессиональной переподготовке;

табельный номер;

сведения о наградах (поощрениях);

сведения о почетных званиях;

ученая степень;

характеристика;

сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы, его форме, номере и дате;

сведения о социальных льготах, на которые гражданин имеет право в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ивановской области;

автобиография;

сведения о пенсиях;

адрес электронной почты;

информация о явках (неявках) на работу;

сведения, указанные в исполнительных листах;

сведения, указанные в постановлении судебного пристава;

сведения, указанные в решении суда;

данные об отпусках;

данные о командировках;

сведения о пребывании за границей;

сведения о вычетах;

сведения о налогах;

сведения о страховых взносах;

реквизиты листка нетрудоспособности;

сведения о взысканиях;

данные медицинского страхового полиса;

биометрические персональные данные (фотография);

сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния;

сведения, содержащиеся в правовых актах Администрации;

сведения об инвалидности;

причина нетрудоспособности;

сведения о судимости;

основание прекращения трудового договора;

реквизиты трудового договора;

сведения из военного билета, приписного свидетельства;

сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

сведения о нетрудоспособности;

сведения о счетах в банках и иных кредитных организациях.

2.4. Персональные данные граждан (служащих), обрабатываемые в Администрации в целях формирования кадрового резерва на муниципальной службе Ивановской области, в том числе:

фамилия, имя, отчество;

пол;

сведения о наличии изменений фамилии, имени или отчества (когда,

где и по какой причине);

число, месяц, год рождения;

место рождения;

информация о гражданстве (в том числе о предыдущих гражданствах);

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи;

вид, серия, номер заграничного паспорта, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи (при наличии);

адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

СНИЛС;

ИНН;

реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также сведения о муже, жене (в том числе о бывших);

сведения о трудовой деятельности;

сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

сведения об ученой степени;

информация о владении иностранными языками, степень владения;

медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;

биометрические персональные данные (фотография);

сведения о пребывании за границей;

сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского звания;

информация о наличии или отсутствии судимости;

информация об оформленных допусках к государственной тайне;

сведения о наличии государственных наград, иных наград и знаков отличия;

сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2.5. Персональные данные граждан (служащих), не допущенных к участию в конкурсах или участвовавших, но не прошедших конкурсный отбор, в том числе:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

сведения о смене фамилии, имени, отчества;

число, месяц, год и место рождения;

гражданство;

адрес регистрации;

адрес проживания;

контактные телефоны;

данные документа, удостоверяющего личность;

наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность;

данные заграничного паспорта;

ИНН;

СНИЛС;

сведения об образовании и (или) о квалификации, об обучении;

направление подготовки или специальность по документу об образовании и (или) о квалификации, об обучении;

сведения о послевузовском профессиональном образовании;

должность;

стаж работы по специальности (направлению подготовки);

сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского звания;

сведения о трудовой деятельности;

отношение к воинской обязанности и воинское звание;

сведения о наградах (поощрениях);

ученая степень;

ученое звание;

сведения о близких родственниках, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство;

сведения о пребывании за границей;

сведения о допуске к государственной тайне;

биометрические персональные данные (фотография);

сведения о судимости;

сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

стаж государственной гражданской службы Российской Федерации.

2.6. Персональные данные граждан (служащих), претендующих на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации, в том числе:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

сведения о смене фамилии, имени, отчества;

число, месяц, год и место рождения;

гражданство;

сведения о наличии гражданства другого государства;

адрес регистрации;

адрес проживания;

контактные телефоны;

данные документа, удостоверяющего личность;

наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность;

данные заграничного паспорта;

ИНН;

СНИЛС;

реквизиты документа об образовании и (или) о квалификации, об обучении;

сведения об образовании и (или) о квалификации, об обучении;

направление подготовки или специальность по документу об образовании и (или) о квалификации, об обучении;

сведения о послевузовском профессиональном образовании;

стаж работы по специальности (направлению подготовки);

сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского звания;

сведения о трудовой деятельности;

отношение к воинской обязанности и воинское звание;

сведения о наградах (поощрениях);

сведения о почетных званиях;

сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также сведения о муже, жене (в том числе о бывших);

сведения об изменении фамилии, имени, отчества близкими родственниками;

сведения о близких родственниках, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство;

сведения о пребывании за границей;

сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина и членов его семьи;

сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы, его форме, номере и дате;

сведения о судимости;

сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

стаж государственной гражданской (муниципальной) службы Российской Федерации.

3. Обработка персональных данных в целях рассмотрения обращений граждан.

3.1. Персональные данные граждан, обратившихся в Администрация лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, включая обращения, направленные в Правительство Ивановской области, рассмотрение которых поручено Администрации, а также обращения, направленные в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и переадресованные Администрации на основаниях и в порядке, предусмотренных частями 3, 4 статьи 8 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", в том числе:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

адрес регистрации;

адрес проживания;

социальный статус;

адрес электронной почты;

данные из обращения (содержание);

дата обращения;

контактные телефоны.

4. Обработка персональных данных в целях подготовки документов на награждение и поощрение на федеральном, региональном и местном уровнях лиц, представленных к награждению и поощрению:

фамилия, имя, отчество;

дата рождения, место рождения, адрес регистрации;

сведения об образовании, ученая степень, ученое звание;

сведения о трудовой деятельности;

данные документа, удостоверяющего личность;

наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность;

ИНН;

СНИЛС;

должность;

место работы на дату награждения;

сведения о наградах, дата и номер документа, подтверждающего награждение.

5. Обработка персональных данных в целях обеспечения реализации отдельных нормативных правовых актов Ивановской области:

перечень персональных данных, установленный отдельными нормативными правовыми актами Ивановской области.

Приложение 7 к постановлению
Администрации Южского муниципального района
от 24.08.2023 № 845-п

П Е Р Е Ч Е Н Ь
ДОЛЖНОСТЕЙ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕЗЛИЧИВАНИЮ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Должности муниципальной службы Администрации Южского муниципального района

1.1. Главный специалист отдела правового обеспечения, муниципальной службы и контроля

1.2. Начальник отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций

1.3. Заместитель начальника отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций

1.4. Начальник отдела общественной и информационной политики

1.5. Заместитель начальника отдела общественной и информационной политики

1.6. Начальник отдела бухгалтерского учета

1.7. Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета

1.8. Начальник отдела экономического развития, торговли и сельского хозяйства

1.9. Заместитель начальника отдела экономического развития, торговли и сельского хозяйства

1.10. Начальник отдела по делам культуры, молодежи и спорта

1.11. Заместитель начальника отдела по делам культуры, молодежи и спорта

1.12. Начальник отдела управления закупками

1.13. Заместитель начальника отдела управления закупками.

2. Должности сотрудников, не отнесенные к муниципальным должностям Администрации Южского муниципального района

2.1. Заведующий отделом архивного и документационного обеспечения

2.2. Заведующий хозяйством Администрации Южского муниципального района

Приложение 8 к постановлению
Администрации Южского муниципального района
от 24.08.2023 № 845-п

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ СОТРУДНИКОВ, ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ ПРЕДУСМАТРИВАЕТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЛИБО ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

Должности муниципальной службы Администрации Южского муниципального района.

1. Первый заместитель главы администрации Южского муниципального района.

2. Отдел правового обеспечения, муниципальной службы и контроля:

- заместитель главы администрации, начальник отдела правового обеспечения, муниципальной службы и контроля;

- заместитель начальника отдела;

- главный специалист-юрист;

- главный специалист - муниципальный инспектор;

- главный специалист;

3. Заместитель главы администрации по вопросам социальной сферы, культуры, молодёжи и спорта

4. Отдел по делам культуры, молодежи и спорта:

- начальник отдела;

- заместитель начальника отдела;

- главный специалист.

5. Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций:

- начальник отдела;

- заместитель начальника отдела.

6. Отдел общественной и информационной политики:

- начальник отдела:

- заместитель начальника отдела;

- главный специалист.

7. Отдел бухгалтерского учёта:

- начальник отдела

- заместитель начальника отдела.

8. Отдел экономического развития, торговли и сельского хозяйства:

- начальник отдела;

- заместитель начальника отдела;

- главный специалист;

- главный специалист по сельскому хозяйству.

9. Отдел управления закупками:

- начальник отдела;

- заместитель начальника отдела;

- главный специалист.

10. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации Южского муниципального района

- главный специалист - ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите из прав при Администрации Южского муниципального района.

2. Должности сотрудников, не отнесенные к должностям муниципальной службы, Администрации Южского муниципального района

1. Отдел архивного и документационного обеспечения:

- заведующий отделом;

- архивариус.

2. Отдел бухгалтерского учёта:

- старший бухгалтер.

3. Отдел правового обеспечения, муниципальной службы и контроля:

- юрисконсульт;

- старший инспектор.

4. Отдел общественной и информационной политики:

- специалист по связям с общественностью;

- системный администратор;

- специалист по организационному и документационному обеспечению;

- архивариус.

5. Режимно - секретный отдел:

- заведующий отделом;

- старший инспектор.

6. Старший инспектор по мобилизационной подготовке.

7. Главный эксперт Главы Южского муниципального района.

8. Хозяйственный отдел:

- заведующий хозяйством Администрации Южского муниципального района.

Приложение 9 к постановлению
Администрации Южского муниципального района
от 24.08.2023 № 845-п

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Администрации Южского муниципального района, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора (контракта) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
проживающий(ая) по адресу: _____
_____,
паспорт: серия _____номер _____, выдан _____
_____,

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае прекращения заключенного со мной трудового договора (контракта) и освобождения от должности муниципальной службы в Администрации Южского муниципального района, замещение которой предусматривает осуществление обработки персональных данных.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ _____ "__" _____ 20__ г.
(фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение 10 к постановлению
Администрации Южского муниципального района
от 24.08.2023 № 845-п

ТИПОВАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Администрация Южского муниципального района
_____
(И.О. Фамилия, должность представителя нанимателя)
_____
_____
155630, г. Южа, ул. Пушкина, д. 1
_____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных
полностью в родительном падеже)
зарегистрированного(ой) по адресу:
_____
_____,
(указывается адрес регистрации субъекта
персональных данных)
документ, удостоверяющий личность:
_____,
серия _____ № _____,
выдан _____
_____
"___" _____ 20__ г.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных полностью)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку Администрации Южского муниципального района самостоятельно или совместно с другими лицами с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, и без использования средств автоматизации своих персональных данных (в том числе специальных категорий персональных данных и биометрических персональных данных) (далее - согласие):

1. С целью _____
(цель обработки персональных данных)
_____
(перечень персональных данных)
_____

2. С целью _____

(цель обработки персональных данных)

_____

(перечень персональных данных)

_____

Я уведомлен(а), что:

- под обработкой персональных данных в настоящем согласии понимается любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

- настоящее согласие действует с даты его подписания до достижения целей обработки персональных данных, истечения установленных сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих персональные данные, или до момента отзыва согласия;

- отзыв настоящего согласия осуществляется путем подачи письменного заявления, оформленного в произвольной форме;

- в случае отзыва настоящего согласия Администрация Южского муниципального района вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

"___" _____ 20__ г. _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

<*> Форма согласия на обработку персональных данных может быть изменена в зависимости от цели обработки персональных данных и требований законодательства Российской Федерации.

Приложение 11 к постановлению
Администрации Южского муниципального района
от 24.08.2023 № 845-п

ТИПОВАЯ ФОРМА
разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

Мне, _____
(Ф.И.О.)
_____,

в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам Администрации Южского муниципального района, подлежащие предоставлению в соответствии со статьей 42 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609, Перечнем персональных данных, обрабатываемых в Администрации Южского муниципального района в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с осуществлением государственных функций.

"___" _____ 20__ г. _____ /_____/
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 12 к постановлению
Администрации Южского муниципального района
от 24.08.2023 № 845-п

П О Р Я Д О К ДОСТУПА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, И РАБОТНИКОВ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ДОЛЖНОСТЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ ЮЖСКОГ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, В ПОМЕЩЕНИЯ, В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Порядок доступа муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Южского муниципального района (далее - Администрация), и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в Администрации, в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок), разработан в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами".

2. Порядок определяет необходимые требования доступа в помещения Администрации, в которых ведется обработка персональных данных, с целью исключения неправомерного или случайного доступа к материальным носителям персональных данных и техническим средствам их обработки, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

3. Действие настоящего Порядка распространяется на помещения, занимаемые Администрацией, в которых размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации.

4. Ответственными за организацию доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, являются руководители соответствующих структурных подразделений (отделов) Администрации, муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы, не входящие в состав структурных подразделений Администрации

5. Внутренний контроль за соблюдением Порядка проводится в соответствии с Правилами осуществления внутреннего контроля

соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

6. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных:

6.1. Доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, имеют следующие лица:

муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Администрации, и работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в Администрации (далее - сотрудники), рабочее (служебное) место которых расположено в данном помещении;

лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации;

лица, которым доступ в помещение оформлен письменным разрешением.

6.2. Лица, не имеющие доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, имеют право пребывать в указанных помещениях только в присутствии сотрудников, имеющих право доступа в них.

6.3. В нерабочее (неслужебное) время помещения, в которых ведется обработка персональных данных, хранятся документы, содержащие персональные данные, должны закрываться на ключ.

6.4. Доступ в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, в нерабочее (неслужебное) время возможен только на по письменной заявке сотрудника, подписанной руководителем соответствующего структурного подразделения (отдела) Администрации, или муниципального служащего Администрации, замещающего должность муниципальной службы, не входящую в состав структурных подразделений Администрации, на основании резолюции Главы Южского муниципального района или лица, на которого возложено исполнение полномочий Главы Южского муниципального района, об одобрении соответствующей заявки.

6.5. В течение рабочего (служебного) дня не допускается оставлять помещение, в котором ведется обработка персональных данных, на период отсутствия в нем лиц, указанных в пункте 6.1 настоящего Порядка, не запертым на ключ.

Приложение 13 к постановлению
Администрации Южского муниципального района
от 24.08.2023 № 845-п

Д О Л Ж Н О С Т Н А Я И Н С Т Р У К Ц И Я
ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации Южского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации Южского муниципального района (далее - Инструкция), разработана в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами".

1.2. Настоящая Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации Южского муниципального района.

1.3. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в своей работе руководствуется Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", иными нормативными правовыми актами, настоящей Инструкцией, а также иными муниципальными нормативными правовыми актами Администрации Южского муниципального района (далее-Администрация).

2. Обязанности и запреты ответственного за организацию обработки персональных данных

2.1. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, **обязано:**

- предоставлять субъекту персональных данных по его просьбе информацию;

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

- доводить до сведения работников положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

- организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;

- хранить в тайне известные им персональные данные, информировать Главу Южского муниципального района о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

- соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

- обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей;

- совершенствовать профессиональные знания и навыки путем обучения по дополнительным профессиональным программам в образовательных организациях.

2.2. При обработке персональных данных ответственному за организацию обработки персональных данных **запрещается:**

- использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке и выступлениях;

- передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта и т.п.) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

- снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для фиксации сведений, содержащих персональные данные, без разрешения работодателя;

- выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из здания Администрации Южского муниципального района без разрешения работодателя.

3. Права ответственного за организацию обработки персональных данных

3.1. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных имеет право:

- запрашивать от работников Администрации письменных объяснений по фактам нарушения ими требований законодательства Российской Федерации, локальных актов о персональных данных и защите персональных данных;

- вносить предложения работодателю об отстранении работников от обработки персональных данных, применении к ним дисциплинарных взысканий, в том числе об увольнении работников, при обнаружении нарушения ими требований законодательства Российской Федерации, локальных актов по вопросам обработки персональных данных или требований к защите персональных данных;

- ознакомление с проектами решений руководителя, касающимися его деятельности;

- представление на рассмотрение руководителя предложений по вопросам деятельности организации;

- получение от работников организации информации, необходимой для осуществления своей деятельности;

- взаимодействие с другими подразделениями Работодателя для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности;

- доступ к информации, касающейся обработки персональных данных;

- неотложное принятие мер по защите персональных данных.

4. Ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение настоящей Инструкции, а также за нарушение требований законодательства о персональных данных лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации, несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации, а также в соответствии с локальными нормативными актами Работодателя.

5.2. Ознакомление Работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора (контракта).

5.3. Допуск ответственного за организацию обработки персональных данных к работе с персональными данными осуществляется после изучения им требований нормативных правовых документов Администрации по защите информации в части, их касающейся, и подписания обязательства о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работника.

Факт ознакомления Работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается (подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей должностной инструкции (в журнале ознакомления с должностными инструкциями); в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у Работодателя; иным способом).